

# 郑州西亚斯学院文件

校教〔2019〕19号

---

郑州西亚斯学院  
关于印发《郑州西亚斯学院  
普通本专科学学生学籍管理规定（试行）》的  
通知

校属各单位：

现将《郑州西亚斯学院普通本专科学学生学籍管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

2019年8月30日

# 郑州西亚斯学院

## 普通本专科学子学籍管理规定（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学生管理行为，维护我校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法律法规，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校统招普通本科（含中外合作办学）、专升本、普通专科学子（以下简称学生）实行的学分制管理。

### 第二章 入学与注册

**第三条** 凡我校按国家招生规定录取的新生，持录取通知书和身份证，按录取通知书规定报到日期到校办理入学报到手续。因故不能按期入学者，应当在规定报到的时间内以书面形式向学校教务处请假，假期一般不超过2周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第四条** 新生报到时，学校将对新生入学资格进行初步审查，审查合格后办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他

违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第五条** 新生因患病、入伍或创业等原因可以携带证明文件到校申请保留入学资格(触犯国法构成刑事犯罪者除外)。保留入学资格的期限一般为 1~4 年，保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校待遇。

新生保留入学资格期满后 2 周内到学校教务处报到申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

患有疾病办理保留入学资格的新生，在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一年新生入学前向学校教务处申请入学，经学校指定的二级甲等以上医院(以下简称医院)诊断，符合体检要求，可以重新办理入学手续。复查不合格或者逾期未办理入学手续者，取消入学资格。

**第六条** 每学期开学时，学生应当按照学校规定的时间持本人学生证(校园卡)准时到所在专业学院和住宿书院报到。每学年第一学期学生应通过预存指定银行卡代扣，或到财务处缴齐本学年费用后，才可予以注册。学生因不可抗力或其他因素不能如期注册的，必须事先向所在专业学院(或住宿书院)请假，履行暂缓注册手续，暂缓注册期限一般不超过 2 个月。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。未注册学生私自参加的教学活动学校不予承认。

经济困难的学生，可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

**第七条** 各专业学院（或住宿书院）办公室在开学后 3 个工作日内向学校教务处报送未注册学生名单及原因。

### 第三章 课程与学分

**第八条** 各专业开设的课程分为必修课、选修课和校级通识选修课三类。必修课是指根据专业培养目标和基本培养规格，要求本专业学生必须掌握的基本理论、基本知识和基本技能，课程主要包括通识课、专业（学科）基础课、专业课和各实践性教学环节。选修课是指根据专业培养目标和培养要求，学生应掌握某方面的知识而设置的专业模块课程（学生应当按模块选修课程）。校级通识选修课是指学生为改进知识结构，拓宽知识面，发挥个人的特长与爱好，在学校开设的课程中选修的相应课程。

**第九条** 学分是用来计算学生学习量的单位。原则上根据培养计划安排的课时数，以学期为单位计算每门课程的学分。具体折算标准如下：

（一）理论课程（含课内实验）

学分值 = 每个教学周内平均设置的学时数

（二）集中进行的各类实习、社会调查和课程设计等实践性教学环节

学分值 = 实践教学周数

(三) 单独开设的实验课

学分值 = 实验课学时 / 16

(四) 学生体质健康测试、入学教育、公益劳动等活动，学生必须参加，实行考勤，进行考核，不计学分，但作为审定毕业资格的必要条件。

**第十条** 各专业学生毕业需达到的总学分数，由各专业指导性教学计划确定。一般四年制的本科学生 170 学分左右，包括校级通识选修课 6 学分，专项（能力拓展）学分 10 学分；三年制的专科学生 120 学分左右，包括校级通识选修课 4 学分，专项（能力拓展）学分 7 学分；专升本学生 80 学分左右，包括专项（能力拓展）学分 5 学分。

**第十一条** 为合理安排学习进程，保证学生在规定的时间内完成学业，每学期学生应选修课程不少于 15 学分。学校对学生学业进行分阶段审核。普通本科生学满 2 年，至少应获得本专业教学计划毕业要求的 1/3 学分；学满 3 年至少获得 1/2 的学分。普通专科和专升本学满 2 年，学生至少应获得本专业教学计划毕业要求的 1/2 学分。

**第十二条** 学生参加学校民主管理、教学服务、科技创新、创业和社会实践等活动并取得突出成绩，或发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，本人提出书面申请，经所在专业学院审核同意，教务处批准后，按专项（能力拓展）表的规定折算学分，计入学业成绩。

## 第四章 学制与学习年限

**第十三条** 以规定学制为基准，实行弹性学习年限。本科 3~8 年；专科 3~7 年；专升本 2~6 年。

凡因各种原因中断在校学习者，最长学习期限规定为：本科 8 年（五年制 9 年）；三年制专科 7 年；专升本 6 年。

## 第五章 课程考核与成绩记载

**第十四条** 学生应参加本专业教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。学生成绩册应真实、完整地记载。对通过补考、重修获得的成绩，在学习成绩单上如实标注。

**第十五条** 课程考核分为考试和考查两种方式。考核方式按专业教学计划规定执行。

在一学期中，有下列情况之一者，均不得参加该课程的考核，该课程以零分计。

- （一）无故缺课累计超过该课程教学时数 1/3；
- （二）实验、实习缺课时数达 1/3 或实验、实习考核不及格；
- （三）缺交作业、缺交实验报告超过总次数的 1/3。

**第十六条** 课程考核成绩的评定原则

（一）考试课程：原则上平时考核成绩占课程总成绩的 40%，期末考试成绩占课程总成绩的 60%。平时考核成绩包括课堂考勤

10%、课堂参与度（含作业）5%、小测验 10%；期中考试总成绩占该课程总成绩的 15%。

（二）考查课程：原则上平时考核成绩占课程总成绩 60%，期末考试成绩占该课程总成绩的 40%。平时考核成绩包括课堂考勤 10%、课堂参与度（含作业）5%、小测验（含实验、实习报告）20%；期中考试成绩 25%。

（三）对于不适用于上述考核成绩评定原则的课程，由课程所在学院根据课程性质及特点自行确定课程考核方案，经教研室→系→专业学院逐级签署意见，开课前提报教务处备案，任课教师于第一堂课上告知学生。

平时成绩的评定由任课老师在期末课程考试前完成。

**第十七条** 考核结果由任课教师签字后上交课程所在专业学院；原件由课程所在专业学院加盖公章后报送教务处归档；课程所在专业学院保留复印件备案。

**第十八条** 学生的考试成绩一律纳入“教务管理系统”管理，学生可以通过“教务在线”（<http://www.sias.edu.cn/jw>）查询已获成绩、应完成的课程和个人综合信息，学校不通知考核成绩。没有按要求注册的学生，成绩不予登录。

**第十九条** 学生考核成绩评分，除毕业（设计）论文、各种实习等实践环节采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格和不及格）外，主要采用百分制评定，60 分为及格。

学生按照教学计划的要求完成某门课程的学习任务，考核合

格，即获得该门课程的学分。

**第二十条** 学生的学习质量采用学分绩点制进行衡量。学籍成绩表采用学分、考试分数、学分绩点并行记录的方法。

等级计分制与百分制对应关系见下表：

等级 类型	类型 1	A	B	C	D	E
	类型 2	优	良	中	及格	不及格
	分值	95	85	75	65	0

考核成绩与成绩绩点的对应关系为：

分数	100-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	< 60
绩点	4.0	3.7	3.2	2.7	2.2	1.7	1.2	0

计算方法为：

每门课程的学分绩点数 = 该课程的绩点数 × 该课程的学分数

学期总绩点数 = 该学期每门课程的学分绩点之和

平均学分绩点 = 所获各课程学分绩点之和 ÷ 所获各课程的学分总和

平均学分绩点是反映学生在一定时期内学习质量的重要指标，按学期、学年、修业期等分别计算。平均绩点采用四舍五入法，计算到小数点后一位。（通识选修课不计绩点）

平均学分绩点可以作为学生奖学金的发放、优秀学生的评选、毕业后就业等重要依据。

**第二十一条** 学生因不可抗力不能参加正常考核的，应于期

未考核之前登录教务系统申请缓考，并到学生所在专业学院办理缓考审批手续。未按时办理缓考手续，又不参加期终考核者，按旷考记。因课程考试与重修课程考试冲突申请缓考的，重修课程应当缓考。缓考学生的考试在下学期初随补考同期进行。缓考不及格者不安排补考，只能申请重修。

缓考课程的成绩，按本章第十六条执行，其平时成绩与期中考试成绩由该课程的原任课教师登录。

**第二十二条** 课程考试不及格的学生，在下学期第 1 周前登录教务系统申请，经批准后允许在下学期初参加学校统一组织的补考。补考及格者，按 60 分成绩记入成绩册，并可获得该课程的学分。补考不及格者，应当按规定申请重修。学生休学前考核不及格的课程复学后需重修。

**第二十三条** 旷考者（不含缓考）或者根据《郑州西亚斯学院考试违纪行为的认定和处理办法》有关条款认定学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩均以零分计，不得参加补考，须重修；并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

**第二十四条** 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。个别因身体缺陷或伤、病、弱而无法正常工作参加体育课的学生，由本人申请并提交医院证明，所在住宿书院审核同意，经体育学院批准并报教务处备案后，可参加保健体育课，且不参加体质测试。保健体育课最高成绩为 70 分。

**第二十五条** 学生对考核成绩有异议的，在获知成绩 2 周内到所在专业学院提交书面复查申请，经专业学院办公室审核签字后，报教学督导办公室办理复查手续。

## 第六章 自修、免修、重修、辅修

在学校规定的时间，学生可以通过教务系统学生账户申请重（补）修选课，到所在专业学院领取重（补）修通知单，到专业学院退选的重（补）修课程。

**第二十六条** 已修所有课程平均学分绩点在 3.0 以上，且选修的 2 门课程上课时间冲突者，须本人提出申请，经任课教师同意，学生所在专业学院负责人审核批准，可以自修 1 门课程或课程的一部分。课程自修手续在开课第 1 周内完成。

凡经批准，自修某门课程或课程的一部分者必须按时交作业、做实验、提交实验报告、参加期中和期末考试。自修课程成绩的评定原则：

（一）考试课程：平时考核成绩占课程总成绩的 40%，期末考试成绩占课程总成绩的 60%。平时考核成绩（含作业、实验）15%、小测验 10%；期中考试成绩占该课程总成绩的 15%。

（二）考查课程：平时考核成绩占课程总成绩 60%，期末考试成绩占该课程总成绩的 40%。平时考核成绩（含作业）15%、小测验（含实验、实验报告）20%；期中考试成绩 25%。

平时成绩的评定由任课老师在期末课程考试前完成。

政治理论课、德育课、体育课、实验课、实践类课程、军事训练、课程设计、综合论文训练不得免修或免听。

**第二十七条** 有下列情形之一者可申请免修该课程，按原成绩记入成绩册，获得该课程学分：

- （一）已经修读过高层次该课程的；
- （二）已经修读过相同层次该课程的且成绩在 65 分以上的；
- （三）学生可以根据校际间协议跨校修读课程，其在外校修读的课程成绩（学分）由所在学院根据校际间协议审核认定为专业人才培养方案中的相应课程和学分的。

学生因退学等情况中止学业，其在本校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次被本校录取入学的，其已获得学分，按本条款办理。

**第二十八条** 必修课考核（补考）不及格者，可以免费跟班重修一次。不及格的选修课程，可以免费跟班重修一次或改选其他课程。对于毕业学期无机会安排重修的实践类课程，可单独组织一次毕业前重修。

课程及格但成绩不够理想也可以重修。不及格学生二次重修或课程及格为提高课程绩点的重修，须按规定缴纳重修课程学分费。

中外合作办学学生应按照其培养方案要求修读中方和合作方（美方）规定的课程。合作方（美方）课程的重修安排、重修手续由专业所在学院负责。

**第二十九条** 学生重修可以采用正常学期跟班重修，也可以申请在正常学期或三学期（暑期）单独设班重修。

申请跟班重修者，应在学期开课第 1 周内，通过教务系统学生账户提出重修申请，经所在专业学院、教务处批准后，方可准予重修。

申请第一、二学期单独设班重修者，应在每学期初按规定办理重修报名、选课和缴费手续。设置的课程原则上是本学期没有正常开设的课程。

申请三学期重修者，应在每学年第二学期 15、16 周按规定办理重修手续。

未按规定办理重修手续者，考试成绩无效。

**第三十条** 学校实行主辅修制。学生可以选修校内其他专业课程(除技能/实践外)或者根据学校《辅修专业管理规定(试行)》申请辅修校内其他专业。凡申请跨校辅修专业或者修读课程、参加学校认可的开放式网络课程学习者，修读前需提交《学分认定和成绩转换申请表》，学校审核同意后，学生修读的课程成绩(学分)予以承认。

## 第七章 考勤与纪律

**第三十一条** 学生应当按照培养方案的要求按时参加教育教学计划规定的活动。

**第三十二条** 学生必须严格遵守考试纪律。学校按照《郑州

西亚斯学院考试违纪行为的认定和处理办法》有关规定对考试违纪或作弊者进行处理。

**第三十三条** 学校可采用多种方式对学生上课、实习、军训、社会调查等实行考勤。学生因病或其他原因无法参加学校所规定的课程（含实践环节）学习和活动时，必须事先办理请假手续。未经准假或请假逾期者，作旷课论。旷课学时按实际授课学时计算（实践环节旷课 1 天按 6 学时计，集体活动、会议按小时计）。

**第三十四条** 学生因病或因事请假，须事先持相应证明材料到育人导师填写《请假单》，因病请假须附医院证明。请假在 1 天以内由育人导师审批；1 天以上、3 天以内报住宿书院学生主管审批；3 天以上、半月以内（含）由住宿书院负责人审批；半月以上由住宿书院负责人签署意见报学校学务处、主管校长审批。

学生因特殊情况无法事先书面请假的，允许先口头请假，但在书面请假障碍消除后应立即（1 周以上不超过 3 天内，1 周以下不超过 1 天内）补书面请假手续，补请假程序同上。

学生因公（如比赛、演出等）不能照常上课，须由承办单位报学务处审批并通知教务处和学生所在专业学院。

**第三十五条** 学生上课考勤由任课教师负责。任课教师应及时向育人导师通报学生考勤情况。育人导师认真汇总所属各班的学生考勤情况后，及时向住宿书院主管学生工作的负责人汇报，并对已达到纪律处分的学生及时上报处理。

**第三十六条** 对于旷课学生的纪律处分，按照下列规定执行：

(一)一学期累计旷课 20 学时者，给予警告或严重警告处分；

(二)一学期内因旷课受到警告或严重警告处分后，再次累计旷课 10 学时者，给予记过处分；

(三)一学期内因旷课受到记过处分后，再次累计旷课 20 学时者，给予留校察看处分；

(四)一学期内因旷课受到留校察看处分后，再次旷课者，给予开除学籍处分。

**第三十七条** 学校遵循程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当的原则，对学生进行处分。对学生作出处分决定之前，学校听取学生或者其代理人的陈述和申辩。学生或者其代理人应当在学校规定的期限内向学校作出陈述和申辩。

**第三十八条** 对学生作出开除学籍处分决定，由校领导办公会议研究决定。

**第三十九条** 对学生作出处分后，学校负责出具处分决定书送交本人或公告(处分决定书包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限)。开除学籍的处分决定书报河南省教育厅备案。

**第四十条** 学生对处分决定有异议的，可根据学校学生申诉处理实施办法，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第四十一条** 学校学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进

行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学校学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

**第四十二条** 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向河南省教育厅提出书面申诉。

**第四十三条** 从学校处分决定书送交或者公告之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

**第四十四条** 被开除学籍的学生，学校发给学习证明。学生应当按学校规定期限办理离校手续，学生档案、户口退回其家庭户籍所在地。

## 第八章 转学与转专业

**第四十五条** 学生入学后，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。但有下列情形之一的，不接受其转学申请：

- （一）新生入学未满一学期或毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转入高学历层次的；
- （四）招生时确定为定向就业、委托培养的；
- （五）应予退学的；
- （六）其他无正当理由的。

**第四十六条** 学生转学应由本人向专业学院提出书面申请，提供转学理由证明材料，经学校审核，报送省级教育行政部门备案后，方可办理入（离）校手续。

（一）省内转学：由学生本人提出书面申请，填写《郑州西亚斯学院转学申请表》，并附相关材料，提供拟转入专业所在年度录取分数线，本人高考成绩，经教务处签署意见，报校长办公会或者专题会议研究决定后，由学校报上级教育行政部门办理有关备案手续。经省级教育行政部门备案后，按规定办理转入、转出手续。

（二）跨省转学：由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

**第四十七条** 学生申请从录取专业转出，应符合下列条件之一：

（一）确有专长，经本人申请，学校考核，转专业更能发挥其专长；

（二）入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院诊断，确实不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习；

（三）符合学校规定的转专业条件者。

**第四十八条** 学生有下列情况之一者，不得转专业：

（一）有不及格课程者；

- (二) 音乐、艺术、体育类专业学生不能调整到普通类专业；
- (三) 中外合作办学类专业学生不能调整到普通类专业；
- (四) 不符合学校规定的转专业条件者。

**第四十九条** 学生转学、转专业后，应按照转入专业教学计划的要求修读课程。专业学院应根据本专业教学计划对转入学生已修读课程进行学分认定，并将其结果告知学生。

## 第九章 休学与复学

学生可以分阶段完成学业，但应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

**第五十条** 学生有下列情况之一者，应予休学。

- (一) 因病，经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时 1/3 以上者；
- (二) 一学期请假缺课学时超过该学期总学时 1/3 以上者；
- (三) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

**第五十一条** 学生休学，应由本人填写休学申请表，并附有关证明（包括学生家长意见），经专业学院审核同意，报教务处批准。发给休学证明后，应当在 1 周之内离校。

**第五十二条** 休学一般以 1 年为限。学生休学期间保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

**第五十三条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

- (一) 休学学生不享受奖学金、贷学金；

- (二) 学生休学回家，往返路费自理；
- (三) 学生休学期间，户口不迁出学校；
- (四) 因病休学的学生应回家疗养，休学期间的管理责任由学生本人及其家属承担，病休期间医疗费用自理；
- (五) 休学学生不得参加学校的学习活动，其考核成绩无效；
- (六) 学校不对学生休学期间发生的事故负责；
- (七) 在保留入学资格、保留学籍、休学期间的学生，不得报考其他学校；
- (八) 在休学期间，若有触犯国家法律，构成刑事犯罪或者违反治安管理处罚规定，性质恶劣者，取消其学籍。

**第五十四条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留其入学资格或者学籍至其退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第五十五条** 学生休学或保留学籍之前已记入成绩档案的各类课程考核成绩有效。

**第五十六条** 学生休学期满，应当于学期开学前2周，持休学证明书等有关证件（因病休学的学生，另须持二级甲等以上医院健康诊断证明，经学校指定医院复查合格），向所在专业学院提

出复学申请，经所在专业学院审核同意，报教务处批准后，方可办理复学手续，并根据已修课程情况编入原专业后续年级学习。

## 第十章 退学

**第五十七条** 学生有下列情形之一，应予退学。（按照本条规定对学生所作的退学处理不属于处分）

（一）在读期间，学生一学期取得的规定课程学分低于 12 学时，将受到 1 次学业预警；或对学生学业按第十一条款进行分阶段审核时，每个阶段审核不合格者，将受到 1 次学业预警；累积受到 3 次学业预警者（毕业班除外）。

（二）休学、保留学籍期满，逾期 2 周末提出复学申请或者申请复学经复查不合格的。

（三）连续休学 2 年，申请复学，经复查不合格者。

（四）因病应休学而坚持不办理休学手续者。

（五）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的。

（六）逾期 2 周末注册而又未履行暂缓注册手续的。

（七）未经批准连续 2 周末参加学校规定的教学活动的。

（八）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

**第五十八条** 对退学学生的办理，由学生所在专业学院（住宿书院）填写退学意见，连同有关材料报教务处签署意见，经

校领导办公会议研究决定，由学校出具退学决定书送交学生本人（无法送达学生本人的，校内公告视为送达），同时报河南省教育厅备案。

**第五十九条** 学生对退学处理有异议的，在接到退学决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。在学校学生申诉处理委员会受理申诉期间，可暂不办理退学手续。待复查决定下达后，视其结论再行办理。

**第六十条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理。

（一）对退学学生发给退学证明，并根据学习年限和学习成绩发给写实性学习证明或者肄业证书；

（二）未经学校批准而擅自离校的学生，不发给肄业证书和退学证明；

（三）退学学生（含因各种原因受处理而离校的学生）应当在接到退学决定书之日起 10 个工作日内，办理完退学手续并离校，档案、户口退回其户籍所在地。

**第六十一条** 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

## 第十一章 毕业、结业与肄业

**第六十二条** 具有正式学籍的学生，在学校规定的学习年限内，修读完教育教学计划规定的全部课程，考核合格，达到本专业规定的总学分，德、智、体全面鉴定达到毕业要求，准予毕业，学校发给相应专业的毕业证书。

对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

符合学校授予学士学位规定的本科毕业生，经校学位评定委员会批准，授予相应学科门类的学士学位。

**第六十三条** 学生提前修完教学计划规定的全部课程，考核合格，达到本专业规定的总学分，德、智、体全面鉴定达到毕业要求，可申请提前毕业。提前毕业申请由本人提出，所在专业学院同意，教务处批准，并上报教育主管部门备案。提前毕业申请应在预计毕业前半年提出，逾期不予办理。

**第六十四条** 学生在标准学制年限内无法修完教学计划规定课程（学分），又未达到学校规定的最长学习年限，可申请延长学习时间；申请延长学习时间由学生本人提出，所在专业学院审核，教务处批准。延长学习时间者，需按规定缴纳学费和住宿费。继续修读美方课程者，需按规定缴纳美方学分费和课程管理费。

**第六十五条** 学生在标准学制年限内，未修满教学计划规定课程（学分），累计缺少 15 学分以内（含 15 学分）又未申请延长学习时间者，发给结业证书。

**第六十六条** 结业学生未获得学分的课程和教育教学环节，可在结业后半年至最长学习期限内返校申请补考或补修（作），达到本专业毕业要求者换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。在最长学习期限内未返校申请补考或补修（作）或在最长学习期限内未达到本专业毕业要求者，不得换发毕业证书。

结业生换发毕业证书的，不得补授学位。

**第六十七条** 学生在校学习 1 年以上至规定学习年限内，没有修完教学计划规定的课程，累计达 15 学分以上者，学校发给肄业证书。

**第六十八条** 学校将执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完成学生学籍学历电子注册；严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息时，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

**第六十九条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对违背学术诚信的，其获得学位证书及荣誉等学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报河南省教育厅主管部门备案，宣布证书无效。

**第七十条** 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十二章 附则

**第七十一条** 堪萨斯国际学院本科学生学籍管理参照本规定

执行，本规定未涉及的内容，以对应类别学生的补充规定为准。

**第七十二条** 本规定自 2019 年 9 月 1 日起自 2019 级开始执行。

**第七十三条** 本规定解释权归教务处。

